



# **BUPATI SIAK**

**PROVINSI RIAU**

## **PERATURAN BUPATI SIAK NOMOR 72 TAHUN 2016**

**TENTANG**

### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN SIAK**

**BUPATI SIAK,**

- Menimbang** : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak, maka dipandang perlu dilakukan penyusunan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Siak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Siak;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);



5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIAK TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN SIAK**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;

6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak;
10. Dinas Ketahanan Pangan adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Siak yang dipimpin oleh Kepala Dinas;
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Siak;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Siak.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Pangan;
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan; dan
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, membawahi:
    1. Seksi Ketersediaan dan Sumber Daya Pangan; dan
    2. Seksi Kerawanan Pangan.
  - d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, membawahi:
    1. Seksi Distribusi dan Harga Pangan; dan
    2. Seksi Cadangan Pangan.
  - e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahi:
    1. Seksi Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan; dan
    2. Seksi Keamanan Pangan.
  - g. Unit Pelaksana Teknis.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.



- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Struktur Organisasi Perangkat Daerah Dinas Ketahanan Pangan, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

##### **Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pangan.
- (2) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan perencanaan program Dinas Ketahanan Pangan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan Dinas Ketahanan Pangan;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia Dinas Ketahanan Pangan;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis dan kerjasama antar daerah Dinas Ketahanan Pangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Kedua Sekretariat**

##### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rancangan kebijakan dinas;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
  - c. penyusun program dan melaporkan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
  - e. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
  - f. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
  - g. pengoordinasian penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



## Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan kegiatan surat menyurat;
  - c. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
  - d. mengelola rumah tangga, perlengkapan dan penataan barang milik negara;
  - e. mengelola administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. mengelola perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
  - g. mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - h. mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;
  - i. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana operasional program kerja Subbagian Perencanaan;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
  - c. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;
  - d. menyusun rencana perjalanan dinas;
  - e. mengendalikan rencana tahunan;
  - f. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
  - g. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
  - h. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan;
  - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - m. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
  - n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
  - o. mengevaluasi hasil program kerja;
  - p. membuat laporan hasil kegiatan;
  - q. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
  - a. membuat rencana operasional program kerja Subbagian Keuangan;
  - b. membuat daftar usulan kegiatan;
  - c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
  - d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
  - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
  - g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
  - h. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Organisasi Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;



- i. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
- j. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
- k. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- l. mengevaluasi hasil program kerja;
- m. membuat laporan hasil kegiatan dan mengkoordinir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK);
- n. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga** **Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan**

#### **Pasal 7**

- (1) Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
  - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
  - d. pelaksanaan penyusunan rencana teknis di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
  - e. pelaksanaan identifikasi pemantauan dan pembinaan penyusunan kebijakan ketersediaan energi (neraca bahan makanan) kebutuhan dalam rangka menanggulangi kerawanan pangan;
  - f. pelaksanaan identifikasi pemantauan dan pembinaan sehingga pangan tersedia dan dapat diakses oleh masyarakat;
  - g. pelaksanaan koordinasi pencegahan dan pengendalian masalah pangan sebagai akibat menurunnya ketersediaan pangan;
  - h. pelaksanaan koordinasi, pengembangan dan pengaturan sumber daya pangan alternatif pengganti karbohidrat lainnya; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Seksi Ketersediaan dan Sumber Daya Pangan mempunyai tugas :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran seksi ketersediaan dan Sumber Daya Pangan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;



- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi ketersediaan pangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada bidang ketersediaan dan distribusi pangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas seksi ketersediaan pangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas seksi ketersediaan pangan dan Sumber Daya Pangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran seksi ketersediaan pangan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- k. menyiapkan bahan untuk pemantauan, kajian, dan analisis serta evaluasi ketersediaan pangan;
- l. mengembangkan sumber daya pangan lokal secara rutin maupun berkala untuk pengembangan ekonomi wilayah;
- m. melaksanakan indentifikasi, pemantauan, pembinaan, praknosa, ketersediaan, kebutuhan pangan tahunan dan hari besar keagamaan nasional (hbkn);
- n. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan;
- o. menyiapkan dan merencanakan pengembangan dan pembinaan ketersediaan pangan alternatif pengganti karbohidrat dari sumber daya pangan lokal;
- p. menyiapkan dan menyelenggarakan pendidikan dan latihan teknis ketersediaan pangan;
- q. menyiapkan, menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan serta dasar hukum melaksanakan sosialisasi ketersediaan kebutuhan pangan;
- r. menyiapkan konsep kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam upaya pembinaan dan pengembangan ketersediaan kebutuhan pangan;
- s. menyiapkan kebijaksanaan dalam rangka mendorong pengembangan pangan lokal baik di tingkat kabupaten;
- t. melaksanakan inventarisasi sumber daya pangan lokal yang sudah ada, yang cocok untuk dikembangkan, peningkatan konsumsi pangan lokal dengan pengembangan produk-produk olahan pangan non beras;
- u. mendorong kegiatan pengembangan produk pangan lokal, pengembangan usaha dan teknologi produk olahan dan prosesingnya;
- v. meningkatkan konsumsi dan peran masyarakat dalam penggalian dan pengembangan sumber daya pangan lokal;
- w. melaksanakan pemberdayaan organisasi kelompok tani dalam pengembangan pangan lokal; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Pasal 9**

Kepala Seksi Kerawanan Pangan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi kerawana pangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penanggulangan kerawanan pangan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penanggulangan kerawanan pangan;



- d. melaksanakan fasilitasi penanggulangan kerawanan pangan;
- e. melaksanakan pengelolaan data kerawanan pangan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi kerawanan pangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Keempat**

### **Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan**

#### **Pasal 10**

- (1) Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Distribusi dan Cadangan Pangan .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum di bidang distribusi dan cadangan pangan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi di bidang distribusi dan cadangan pangan;
  - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang distribusi dan cadangan pangan;
  - d. pelaksanaan penyusunan rencana teknis di bidang distribusi dan cadangan pangan;
  - e. pelaksanaan identifikasi pemantauan dan pembinaan, sehingga distribusi pangan terlaksana dengan baik dan terdapatnya cadangan pangan pemerintah dan masyarakat;
  - f. pelaksanaan koordinasi, pengembangan dan pengaturan sumber daya pangan alternative pengganti karbohidrat lainnya; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 11**

Seksi Distribusi dan Harga Pangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran seksi Distribusi dan Harga Pangan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dengan disposisi tugas dan secara lisan agar tugas terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karir;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan seksi Distribusi dan Harga Pangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;



- g. memberikan saran pertimbangan kepada bidang distribusi dan cadangan pangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas seksi Harga dan Distribusi Pangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas seksi distribusi pangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran seksi Distribusi dan Harga Pangan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- k. melaksanakan penyusunan rencana teknis dalam hal distribusi pangan;
- l. melaksanakan identifikasi, pengembangan infrastruktur distribusi pangan kabupaten;
- m. melaksanakan koordinasi pemantauan dan kerjasama dengan instansi terkait dalam distribusi pangan;
- n. melaksanakan koordinasi pencegahan penurunan dan peningkatan akses pangan masyarakat;
- o. melaksanakan koordinasi pengembangan informasi dan pengendalian harga pangan di tingkat kabupaten bersama instansi terkait;
- p. melaksanakan pengembangan jaringan distribusi pangan dan fasilitasi pasar bahan pangan di wilayah dan berkoordinasi dengan daerah produsen sebagai pemasok;
- q. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengendalian harga pangan;
- r. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pangan serta harga pangan;
- s. melaksanakan pengendalian harga dan informasi pangan serta harga pangan
- t. melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pembinaan terhadap lembaga yang berperan dalam stabilisasi gabah; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Pasal 12**

Seksi Cadangan Pangan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi cadangan pangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis cadangan pangan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan cadangan pangan;
- d. melaksanakan pengelolaan data cadangan pangan;
- e. melaksanakan fasilitasi cadangan pangan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi cadangan pangan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Keempat** **Bidang Konsumsi Keamanan Pangan**

## **Pasal 13**

- (1) Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai fungsi :
- penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
  - penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
  - penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
  - pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
  - penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
  - pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas :

- melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
- melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang konsumsi pangan;
- melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan;
- melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan;
- melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
- melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
- melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan;
- melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
- melakukan penyiapan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- melakukan penyiapan penghitungan pola pangan harapan (PPH) tingkat konsumsi;
- melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan pangan lokal;
- melakukan penyiapan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan pangan lokal;
- melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Keamanan Pangan mempunyai tugas :

- melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang keamanan pangan;
- melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang kelembagaan keamanan pangan;



- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan keamanan pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengawasan keamanan pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- g. melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (jkpd);
- h. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan; dan
- k. melakukan tugas lain sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang undangan; melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS**

### **Pasal 15**

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

### **Pasal 16**

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya;
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

### **Pasal 17**

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

## **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 18**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



## **BAB VI TATA KERJA**

### **Pasal 19**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

### **Pasal 20**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII JABATAN/ESELON**

### **Pasal 21**

- (1) kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) kepala Seksi dan Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

## **BAB IX KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 22**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis yang baru ditetapkan.



**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura  
pada tanggal 29 November 2016

b BUPATI SIAK, P

SYAMSUAR

Diundangkan di Siak Sri Indrapura  
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK, J

  
**H. T. S. HAMZAH**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19600125 198903 1 004

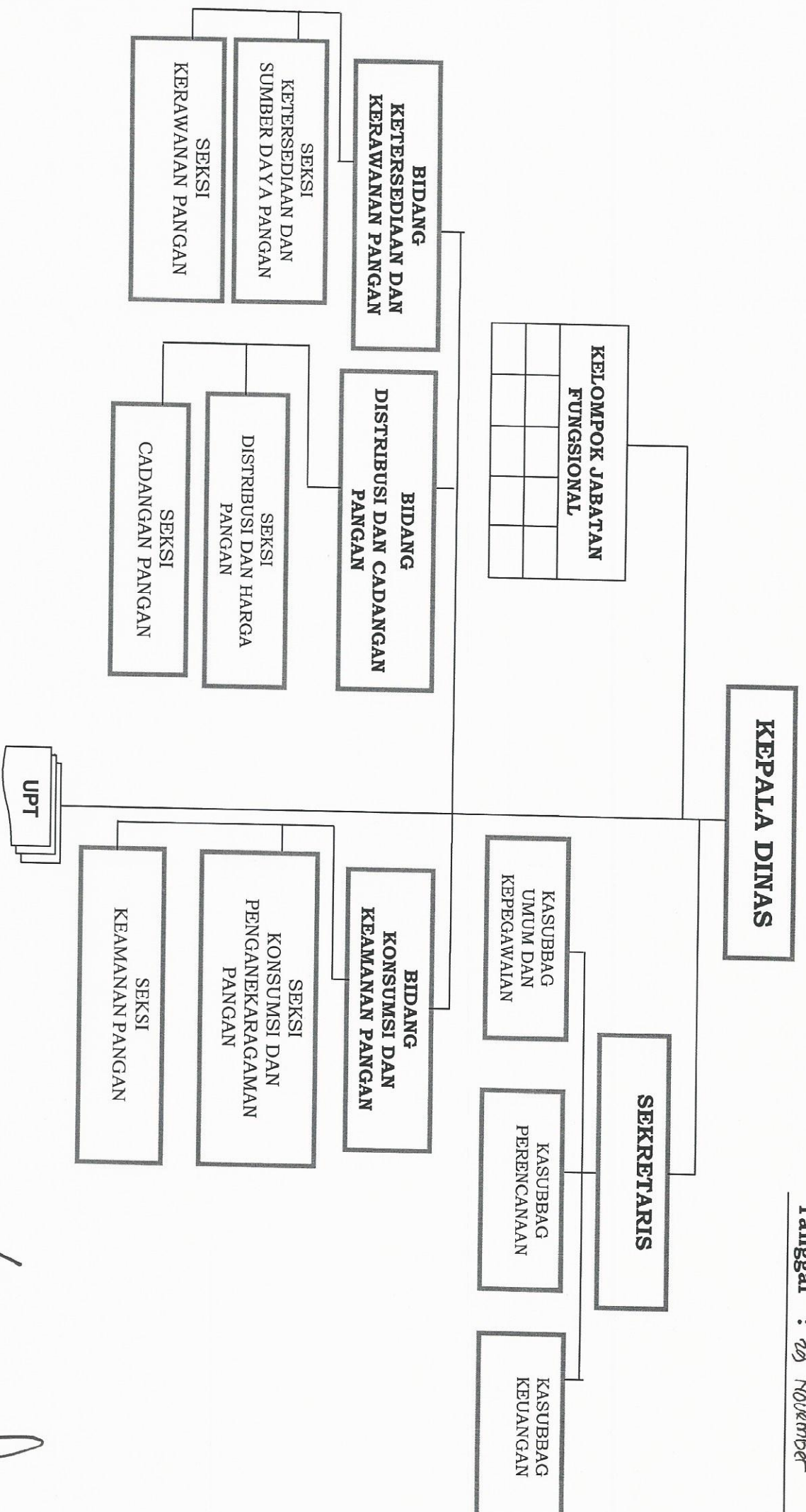
BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2016 NOMOR 72



# STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DINAS KETAHANAN PANGAN

Lampiran : Peraturan Bupati Siak  
Nomor : 72  
Tanggal : 29 November

2016  
2016



BUPATI SIAK,

*[Signature]*

SYAMSUAR